

16. Dezember 2002

Weisungen zur Nutzung von Internet und E-Mail

Der Gemeinderat Interlaken,

gestützt auf Artikel 16 des Organisationsreglementes 2000¹ vom 28. November 1999,

beschliesst:

Ausgangslage

Artikel 1

¹ Der Gemeinderat stellt seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern moderne Informatik- und Telekommunikationsmittel als Arbeitsinstrumente zur Verfügung. Dazu zählen Personalcomputer samt installierten und auf dem neuesten Stand gehaltenen Programmen, Intranet/Internet-Zugang und E-Mail sowie Telefon und Telefax.

² Als modernes Unternehmen hat die Gemeinde grosses Interesse daran, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die vielfältigen Verwendungsmöglichkeiten dieser Mittel kennen und für ihre Arbeit optimal nutzen. Der Gemeinderat fördert deshalb den Einsatz dieser Instrumente und will auch deren private Nutzung nicht generell verbieten.

³ Die private Nutzung ist allerdings auf ein Minimum zu beschränken und darf die geschäftlichen Anwendungen nicht behindern.

Geltungsbereich

Artikel 2

¹ Grundsätzlich stehen die Informatik- und Telekommunikationsmittel allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter offen. Ausnahmen werden vom Gemeinderat definiert.

² Wer Zugang, namentlich zu Internet und E-Mail hat, untersteht dieser Weisung. Die Weisung wird mittels Verfügung persönlich zugestellt oder ausgehändigt und bildet ab Zustellung Bestandteil des Dienstverhältnisses.

Regeln für die Nutzung der Informatik- und Telekommunikationsmittel

Artikel 3

Die eingesetzten Informatik- und Telekommunikationsmittel sind Arbeitsinstrumente, also für geschäftliche Zwecke bestimmt. Es gilt die folgenden Regeln zu beachten:

1. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für ihre User-Identifikation (Passwort) und für die Sperrung des Computers selbst verantwortlich (Schutz vor Missbrauch/Geheimhaltung).
2. Das Herunterladen und Installieren von Werkzeugen und Anwendungen (Tools, Utilities) aus dem Internet ist ohne ausdrückliche Genehmigung der oder des EDV-Verantwortlichen nicht gestattet.
3. Die Inanspruchnahme von speicherintensiven Diensten ist nicht erlaubt. Dies gilt insbesondere für Audio- und Videodateien sowie deren Konserven (MP3, MPG, AVI, MOV etc.).
4. Es dürfen grundsätzlich nur Programme (Software) und Geräte (Hardware) verwendet werden, die durch die oder den EDV-Verantwortlichen oder von der Gemeinde beauftragte Firmen offiziell beschafft, installiert oder zur Installation freigegeben wurden.

5. Das Abspeichern von privaten Daten (Bilder, Spiele, Sounddateien und ähnliches) ist nicht gestattet.
6. Jegliche Nutzung der Informatik- und Telekommunikationsmittel für private kommerzielle Zwecke ist verboten.
7. Das Kopieren von installierter Software zu privaten Zwecken ist ebenso verboten wie das Senden und Empfangen von urheber- oder lizenzgeschützten Daten.
8. Das Abrufen von kostenpflichtigen Dienstleistungen (Internetseiten, Business-Numbers, Telekiosk, Datenbankabfragen usw.) für private Zwecke ist ebenso wenig gestattet wie das Chatten.
9. Jegliche Nutzung der Informatik- und Telekommunikationsmittel im Zusammenhang mit anstössigem oder strafrechtlich relevantem Inhalt (Pornographie, diffamierende, extremistische oder rassistische Texte, Hackertools usw.) ist verboten.
10. Die Nutzung der Informatik- und Telekommunikationsmittel ausserhalb der Arbeitszeit sowie bei Pikett- und Nachtdiensten ist grundsätzlich erlaubt, aber auf ein Minimum zu beschränken. Gestattet sind namentlich kurze, private Telefonate, das Aufrufen von nicht kostenpflichtigen Seiten im Internet sowie das Lesen und Versenden von E-Mails.

Persönlichkeitsrechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Artikel 4

- ¹ Unter Vorbehalt von Artikel 5 wahrt die Gemeinde die Privatsphäre ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Arbeitsplatz.
- ² Sämtliche Verkehrs- und Logdaten dürfen jedoch vollautomatisch aufgezeichnet und anonymisiert zu statistischen Zwecken ausgewertet werden. Diese Daten (unter anderem gewählte Telefonnummern, Protokolle des Internetzugangs und E-Mail-Verkehrs oder das Volumen der transportierten Daten) halten fest, wann welche Verbindungen hergestellt wurden.
- ³ Die aufgezeichneten Daten können sowohl bei technischen Problemen im Firmen-Netzwerk als auch bei begründetem Verdacht auf Missbrauch detailliert ausgewertet werden.
- ⁴ Um eine personenbezogene Auswertung einleiten zu dürfen, muss der Gemeinderat das Personal vorher informieren und einen Missbrauch festgestellt haben. Ein Missbrauch liegt vor, wenn die vorliegende Weisung verletzt worden ist.
- ⁵ Wurde ein Missbrauch festgestellt, entscheidet der Gemeinderat, ob eine personenbezogene Auswertung durchgeführt wird. Die Auswertung selbst wird von einer durch den Gemeinderat bestimmten Fachperson durchgeführt.
- ⁶ Die Auswertung untersteht der strikten Schweigepflicht; in Verdacht stehende Personen werden in das Verfahren einbezogen.

Zugriff auf Briefkasten bei Abwesenheiten

Artikel 5

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stellen sicher, dass bei Abwesenheiten von mehr als zwei aufeinander folgenden Arbeitstagen der Zugriff auf den E-Mail-Briefkasten gewährleistet ist, sei es durch Umleitung eingehender E-Mails oder durch Bekanntgabe des Passwortes an die nach Stellenbeschreibung für die Stellvertretung zuständige Person.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind sich bewusst, dass mit diesem Zugriffsrecht auch persönliche E-Mails durch die Stellvertretung eingesehen werden können. Mit der privaten Nutzung des E-Mails akzeptieren die Mitarbeitenden diese Einschränkung ihrer Persönlichkeitsrechte.

Sicherheit/Risiken

Artikel 6

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind sich bewusst, dass Daten, die via Internet (besonders E-Mail) übermittelt werden, analog einer Postkarte allenfalls durch Unberechtigte eingesehen werden könnten. Vertrauliche Informationen sind deshalb grundsätzlich nicht, in jedem Fall aber nur mit der Zustimmung der Empfängerin oder des Empfängers via Internet zu übermitteln.

² Trotz Schutzvorkehrungen besteht die Gefahr einer Ansteckung mit Computerviren, deren Verschleppung und deren Verbreitung. Suspekt erscheinende E-Mails dürfen deshalb nicht geöffnet bzw. gelesen werden, sondern sind unverzüglich zu löschen.

Sanktionen

Artikel 7

¹ Im Falle eines erwiesenen Missbrauchs kommen die Disziplinarbestimmungen des Personalreglementes zur Anwendung.

² Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter haftet für den Schaden, den sie oder er der Gemeinde absichtlich oder fahrlässig zufügt.

³ Zusätzlich ist die oder der EDV-Verantwortliche berechtigt, missbräuchlich heruntergeladene Dateien zu löschen, Personalcomputer (PC) wieder in den Originalzustand zu versetzen, Mahnungen auszusprechen sowie Teil- oder Ganzsperrungen des Internetzugriffs vorzunehmen oder vornehmen zu lassen. Die Verrechnung der Wiederherstellungsarbeiten bleibt vorbehalten.

⁴ Bei strafrechtlich relevanten Verstössen werden die Strafverfolgungsbehörden eingeschaltet.

Inkrafttreten

Artikel 8

Diese Weisung tritt auf den 1. Januar 2003 in Kraft.

Interlaken, 16. Dezember 2002

IM NAMEN DES GEMEINDERATES INTERLAKEN

André Morgenthaler
Gemeindepräsident

Philipp Goetschi
Sekretär

Änderungstabelle nach Beschluss

<i>Beschluss</i>	<i>Inkrafttreten</i>	<i>Element</i>	<i>Änderung</i>
16.12.2002	01.01.2003	Erlass	Erstfassung

Änderungstabelle nach Artikel

<i>Element</i>	<i>Beschluss</i>	<i>Inkrafttreten</i>	<i>Änderung</i>
Erlass	16.12.2002	01.01.2003	Erstfassung

¹ OgR 2000, ISR 101.1